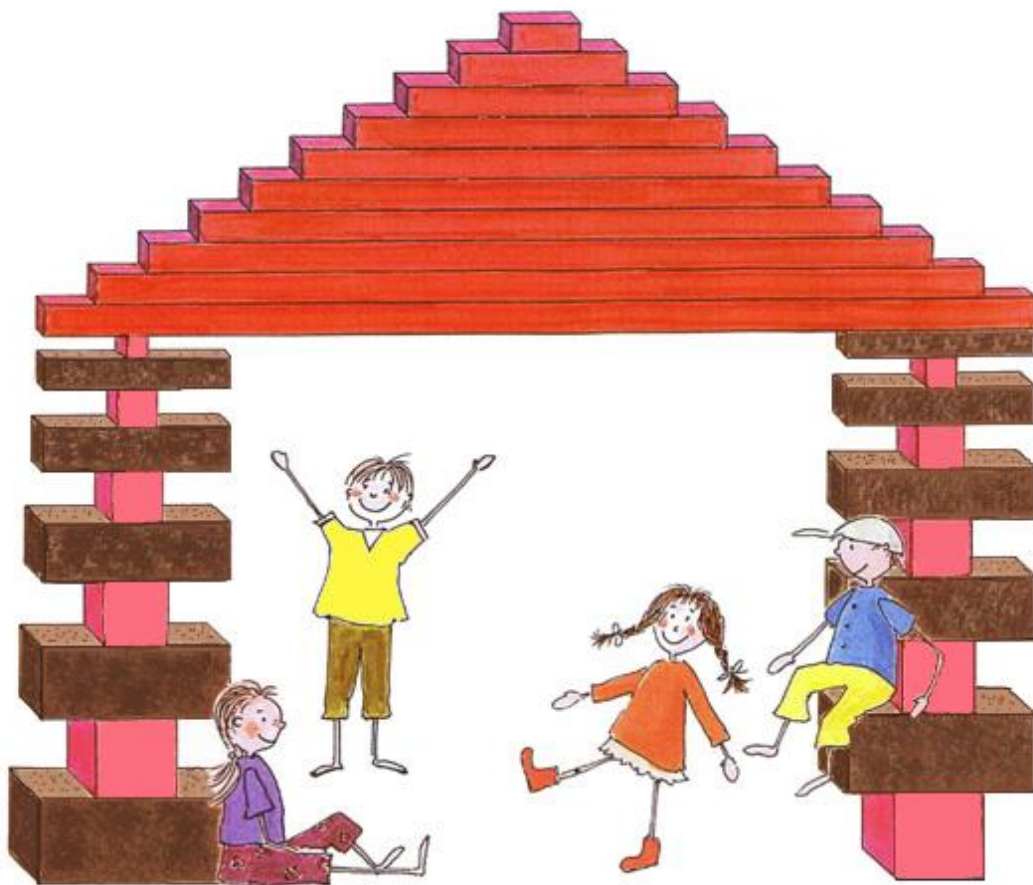


# Eltern-ABC



Montessori - Kinderhaus Bad Godesberg e. V.

## Leitfaden für Eltern

Stand: November 2017

## **A wie Abholen**

Die Kinder mit einem 35-Stunden-Vertrag und Mittagessen werden nachmittags bis 14.30 Uhr abgeholt.

Tageskinder können fließend von 14.30 bis 16.45 Uhr abgeholt werden. Freitags schließt das Kinderhaus bereits um 15.30 Uhr.

Die Kinder, die nicht am Mittagessen teilnehmen, können zwischen 12.15 Uhr und 12.30 Uhr im Garten abgeholt und montags bis donnerstags ab 14.15 Uhr wieder ins Moki gebracht werden. Am Nachmittag müssen sie spätestens bis 16.45 Uhr abgeholt werden.

Bitte holen Sie Ihr Kind nicht durch die untere Gruppe ab, wenn die Kinder im Garten sind, sondern gehen Sie zum Gartentor.

Beim Abholen planen Sie bitte die Zeit ein, die ihr Kind braucht, um z.B. aufzuräumen oder ein Kuscheltier zu holen, sowie ggf. Zeit für die Rücksprache mit einer Erzieherin. Üben Sie mit Ihrem Kind seinen Garderobenplatz in Ordnung zu halten. Ein kleiner Blick zurück erspart das Suchen der Hausschuhe am nächsten Morgen.

Die Kinder sollten zu den genannten Abholzeiten die Gruppenräume bzw. den Garten verlassen haben, da mittags um 12.30 Uhr die Mittagspause der Erzieherinnen, die nicht mit den Kindern essen, beginnt bzw. das Kinderhaus um 16.45 Uhr (und freitags um 15.30 Uhr) schließt.

Beim Abholen sollte darauf geachtet werden, dass die verbleibenden Kinder möglichst nicht in ihrer Konzentration gestört werden. Es wird empfohlen, Blickkontakt mit den Erzieherinnen aufzunehmen und dann vor der Gruppenraumtür zu warten.

Die Aufsichtspflicht der Eltern beginnt in dem Moment, in dem sie das Haus bzw. das Außengelände des Kinderhauses betreten und vom Kind gesehen werden.

### **wie Abholen durch Dritte**

Wird ein Kind nicht von den eigenen Eltern abgeholt, müssen die Eltern vorher den Namen der abholenden Person sowie die Abhol-Uhrzeit in die entsprechende Liste an der Tür zum Gruppenraum eintragen und unterschreiben.

Für dritte Personen, die regelmäßig das Kind abholen, kann eine Abholvollmacht beim Team abgegeben werden. Ein Eintrag in der Liste ist für das Team jedoch trotzdem hilfreich.

Außerdem muss in die Liste eingetragen werden, wenn ein Übermittagskind bereits vor dem Mittagessen im Garten abgeholt wird, damit der Tisch entsprechend eingedeckt werden kann.

Die abholende Person muss mindestens 14 Jahre alt sein.

### **wie Abwesenheit**

Bitte informieren Sie die Erzieherinnen kurz persönlich über geplante Abwesenheiten Ihres Kindes oder sprechen Sie die Information auf den Anrufbeantworter.

### **wie Adressänderungen**

Bitte teilen Sie Adressänderungen oder Änderungen der Telefonnummern bzw. E-Mailadressen umgehend dem/der 2. Vorsitzenden mit, damit das Team Sie im Notfall erreichen kann.

### **wie Adressliste**

Der/die 2. Vorsitzende führt die Adressliste des Kinderhauses. Bitte geben Sie möglichst neben der Festnetznummer auch die Handynummern beider Eltern sowie ggf. weitere Nummern an, unter denen Sie während der Öffnungszeiten des Kinderhauses am besten erreichbar sind.

### **wie Ausflug**

Einmal im Monat – in der Regel am ersten Dienstag – findet ein Ausflug statt. Die Kinder benötigen dafür einen gut sitzenden Rucksack, eine wasserdichte Jacke mit Kapuze, feste Schuhe, eine Trinkflasche mit wiederverschließbarem und kindgerechtem Verschluss, eine Brotdose und eine Sitzunterlage (z.B. Plastiktüte).

Details über Art und Dauer des Ausflugs können dem aktuellen Aushang an der Eingangstür entnommen werden.

Die Kosten für die Ausflüge werden über die Ausflugskasse bestritten, die jährlich von den Eltern auf Beschluss der Mitgliederversammlung aufgefüllt wird.

### **wie Auslagenerstattung**

Regelmäßige Auslagen, wie Ausgaben für den Frühstücksdienst, kleinere Anschaffungen etc. werden durch den Finanzvorstand erstattet. Hierfür bitte die Belege auf ein DIN-A4-Blatt kleben und den Verwendungszweck, den Namen sowie die Bankverbindung für die Erstattung angeben.

## **B wie Bekleidung**

Die Kleidung im Kinderhaus sollte praktisch und unempfindlich sein. Besonders beim Umziehen sollte das Kind möglichst mit der Handhabung der Kleidung vertraut sein. Die Kinder hantieren mit Farben und im Garten mit Matsche, sodass Sie dies berücksichtigen sollten.

Ihr Kind braucht eine Matschhose, eine Regenjacke und Hausschuhe – bitte jeweils mit dem Namen versehen –, die an der Garderobe des Kindes deponiert werden und ständig im Kinderhaus bleiben.

Ersatzkleidung können Sie, wenn gewünscht, in der ersten Zeit in einem Beutel ebenfalls dort aufhängen. Grundsätzlich befindet sich Ersatzkleidung im Kinderhaus. Über Kleiderspenden für diesen Zweck freuen wir uns sehr.

Zusätzlich benötigt Ihr Kind Gummistiefel, die unter der Sitzbank am Garderobenplatz Ihres Kindes aufbewahrt werden. Bitte diese ebenfalls mit dem Namen versehen.

Bitte kontrollieren Sie regelmäßig, ob die Sachen noch passen und der Jahreszeit entsprechen.

### **wie Besucherkinder (ehemalige MoKi-Kinder)**

Termine für Besucherkinder können mit dem Team vereinbart werden. Die Besucherkinder nehmen nicht am Mittagessen teil.

### **wie Bringen**

Bitte bringen Sie Ihr Kind möglichst bis 8.30 Uhr, spätestens jedoch bis kurz vor **9.00 Uhr** ins Kinderhaus, denn um diese Uhrzeit startet der Morgenkreis. Dieser ist fester Bestandteil und wird entsprechend vorbereitet, sodass wir bitten den Morgenkreis nicht zu unterbrechen.

Danach wird die Haustür aus Sicherheitsgründen geschlossen. In Ausnahmefällen, z.B. nach Arztbesuchen, vereinbaren Sie mit den Erzieherinnen einen späteren Termin zur Übergabe Ihres Kindes.

Damit die Selbständigkeit des Kindes gefördert wird und der Übergang in das Gruppengeschehen störungsarm für die im Gruppenraum bereits anwesenden Kinder verläuft, verabschieden Sie Ihr Kind bitte möglichst schon vor der Gruppentüre. Zu diesem Zeitpunkt bitten wir Sie den Erzieherinnen nur wichtige Informationen für den Tag mitzuteilen.

Vergewissern Sie sich in **jedem Fall durch einen kurzen Blickkontakt**, dass die Ankunft Ihres Kindes von der Erzieherin bemerkt wird. Die Erzieherinnen sind erst dann in der Haftpflicht, wenn sie Ihr Kind übernommen haben.

Bitte schließen Sie beim Bringen und Abholen der Kinder aus Sicherheitsgründen immer die Haustür sowie das Gartentor.

Bitte parken oder halten Sie nicht vor den Einfahrten der Nachbarn in der Plittersdorfer Straße.

## **E wie Eingewöhnung**

Die neuen Kinder werden individuell aufgenommen, so dass pro Tag nur ein Kind pro Gruppe eingewöhnt wird. Im Erstgespräch vor dem Kindergartenstart wird die Eingewöhnungsphase mit den Eltern gemeinsam abgestimmt.

Bitte richten Sie sich darauf ein, dass Ihr Kind in den ersten Tagen nur wenige Stunden und nicht über Mittag im Kinderhaus verbleibt und dass Sie ggf. mit anwesend sein sollten.

### **wie Einsichtnahme in Protokolle der Gremiensitzungen**

Die Protokolle der regelmäßigen Gremiensitzungen (Rat der Einrichtung, Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung) werden per E-Mail an die Eltern verschickt.

### **wie Elternabende**

Das pädagogische Team bietet im Laufe eines Kindergartenjahres ein- bis zweimal Elternabende zu bestimmten Themen an. Die Elternabende finden in der Regel zwischen 20.00 Uhr und 22.00 Uhr statt.

Um die jeweilige Lebenssituation des einzelnen Kindes bei der Erziehungsarbeit berücksichtigen zu können, ist eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Eltern und Erziehern entscheidend. Die Teilnahme der Eltern an den Elternabenden ist dafür eine wichtige Voraussetzung.

### **wie Elterncafé**

Das pädagogische Team bietet in unregelmäßigen Abständen Elterncafés zum Austausch der Eltern untereinander und mit dem Team über pädagogische Fragen an. Themenwünsche seitens der Eltern sind jederzeit willkommen. Die Elterncafés finden immer an einem Freitagnachmittag statt, und Ihre Kinder werden in dieser Zeit betreut.

### **wie Elterngespräche**

Einmal jährlich findet ein ausführliches, protokolliertes Entwicklungsgespräch über Ihr Kind mit Ihnen statt. Ihre Kinder werden eingeladen, am ersten Teil des Gesprächs teilzunehmen.

Nach der Eingewöhnung (8 bis 10 Wochen) findet ein dokumentiertes Elterngespräch statt. Zum ersten Entwicklungsgespräch werden Sie im Frühjahr eingeladen.

Für zusätzliche individuelle Gespräche vereinbaren Sie bei Bedarf einen Termin mit dem Team.

### **wie Elternprojekte**

Als Elterninitiative begrüßen wir Projekte und Angebote, die Eltern mit den Kindern durchführen. Bitte reichen Sie bei Interesse einen Projektvorschlag schriftlich unter Angabe des Projektinhaltes und -zieles sowie der dafür veranschlagten Elternstunden beim Elternrat ein. Der Rat der Einrichtung wird zweimal jährlich über die eingegangene Vorschläge beraten und entscheiden, welche Projekte durchgeführt werden können. Diese Entscheidung ist u.a. davon abhängig, inwieweit die Projekte in das pädagogische Gesamtkonzept und den Tagesablauf im MoKi passen, sowie von der Anzahl frei verfügbarer Elternstunden.

### **wie Elternrat**

Der Elternrat wird von der Mitgliederversammlung gewählt. Er besteht aus je zwei Mitgliedern pro Gruppe und unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Vorstand, Team und Elternschaft. Der Elternrat vertritt die Interessen der Elternschaft im Rat der Einrichtung und ist u.a. für die Organisation der Elternarbeit sowie von Festen und anderen Aktivitäten zuständig.

## **wie Elternratssprechstunden**

Der Elternrat führt regelmäßig Elternsprechstunden durch, um Wünsche und Bedürfnisse der Eltern abzufragen. Hier können die Eltern die Themen besprechen, die ihnen auf dem Herzen liegen. Die Sprechstunde findet in der Regel im Elternraum des Kinderhauses statt.

## **wie Elternraum**

Während der Öffnungszeiten des Kinderhauses steht der Elternraum im Dachgeschoss für persönliche Gespräche zwischen den Eltern zur Verfügung (z.B. morgens für eine gemeinsame Tasse Tee oder Kaffee nach dem Bringen der Kinder), soweit der Elternraum nicht gerade für ein Elterngespräch reserviert ist.

## **wie Elternstunden**

Das Montessori-Kinderhaus ist eine Elterninitiative. Eine aktive Mitarbeit der Eltern ist somit nicht nur erwünscht, sondern auch verpflichtend, da die Eltern Träger der Einrichtung sind. Laut Betreuungsvertrag erklären sich die Eltern einverstanden, pro Jahr mindestens 28 Arbeitsstunden für das Kinderhaus zu leisten. Bei Alleinerziehenden kann sich die Stundenzahl halbieren, sofern sich ausschließlich ein Elternteil um das Kind kümmert. Werden mehrere Kinder einer Familie im MoKi betreut, erhöht sich die Zahl der Elternstunden um 10 auf 38.

Die Elternarbeitsstunden können auf vielfältige Art und Weise erbracht werden. Am Informationsbrett gegenüber der Eingangstür aushängende Listen weisen auf freie Aufgaben hin. Sie können sich dort für regelmäßige oder für einmalig anfallende Aufgaben eintragen oder auch beim pädagogischen Team oder beim Elternrat ausstehende Arbeiten erfragen.

Wenn Sie auf Grund von Krankheiten oder aus anderen Gründen den Dienst nicht wahrnehmen können, informieren Sie bitte zeitnah den Elternrat, damit – besonders beim Frühstücksdienst – für Ersatz gesorgt wird.

Bitte melden Sie geleistete Arbeitsstunden möglichst per E-Mail umgehend dem Elternrat oder legen Sie einen Zettel mit der Meldung Ihrer Elternstunden in das Fach des Elternrates.

Falls mehr als 28 Elternstunden geleistet werden, können max. 5 Elternstunden ins nächste Kindergartenjahr übertragen werden.

## **wie E-Mailadressen**

Das Team ist unter der folgenden E-Mailadresse zu erreichen:

[info@montessori-plittersdorf.de](mailto:info@montessori-plittersdorf.de)

Frau Meinhold hat die E-Mailadresse:

[leitung@montessori-plittersdorf.de](mailto:leitung@montessori-plittersdorf.de)

Vorstand und Elternrat sind zu erreichen unter [vorstand@montessori-plittersdorf.de](mailto:vorstand@montessori-plittersdorf.de) bzw. [elternrat@montessori-plittersdorf.de](mailto:elternrat@montessori-plittersdorf.de) sowie unter den persönlichen E-Mailadressen der jeweiligen Vorstands- bzw. Elternratsmitglieder (siehe MoKi-Adressliste).

### **wie Ernährungskonzept**

Das Kinderhaus verfügt über ein von den Eltern erarbeitetes Ernährungskonzept, das die Grundlage für die Verpflegung der Kinder im Kinderhaus bildet und Bestandteil der Gesamtkonzeption ist.

## **F wie Fächer**

Jedes Kind hat ein eigenes Fach für Gestaltetes und Mitgebrachtes in einem Fächerschrank im Gruppenraum. Die Fächer sollten von den Eltern zusammen mit den Kindern regelmäßig geleert werden, am besten immer freitags.

Bitte achten Sie darauf, dass die mitgenommenen Arbeiten auch fertig sind und nutzen Sie diese Möglichkeit zur Kommunikation mit Ihren Kindern über die gefertigten Arbeiten.

### **wie Ferien**

Das Kinderhaus ist in der Regel in der zweiten bis vierten Woche der Sommerferien, am Karnevalsfreitag und an einem der Brückentage nach Christi Himmelfahrt oder Fronleichnam sowie zwei Wochen über Weihnachten und Neujahr geschlossen. Die genauen Daten entnehmen Sie bitte dem Jahreskalender. Bitte beachten Sie auch die aktuellen Aushänge.

### **wie Feste und Feiern**

Wir feiern die Traditionsfeste im Jahreskreis, wie den St. Martins-Umzug im Viertel, eine Adventsfeier, Karneval sowie ein Frühlings- und ein Sommerfest. Die Feste werden gemeinsam mit Eltern und Team gestaltet.

### **wie Fotograf**

Einmal jährlich besucht ein professioneller Fotograf das Kinderhaus, um Gruppenfotos und ein Einzelfoto von jedem Kind zu erstellen. Die Fotos können in verschiedenen Formaten und Ausführungen (auch als Sticker) erworben werden.

### **wie Fotos**

Wir bitten Sie, von Ihrem Kind folgende Bilder mitzubringen:

- 1 Bild für den Geburtstagskalender
- 1 Bild und 1 Babyfoto für ein Fotospiel
- 1 Bild für die Gruppentür (die Kinder stecken ihr Bild morgens hinein, wenn sie kommen, und holen es heraus, wenn sie abgeholt werden)
- 1 Familienfoto für den Bilderrahmen (10x15) auf der Garderobe

### **wie Frühjahrs- und Herbstputz**

Im Frühjahr und im Herbst wird das Kinderhaus an einem Wochenende in gemeinsamer Arbeit von allen Eltern gründlich geputzt.

## **wie Frühstück**

Den Kindern wird während des Vormittags zwischen 7.30 Uhr und 10.30 Uhr ein Frühstück angeboten. Die Kinder können sich ihr Frühstück individuell zusammenstellen und essen in einer kleinen Gruppe.

Das Frühstück wird gemeinsam mit den Kindern im Frühdienst vorbereitet. Die Förderung der Selbständigkeit steht im Vordergrund. Es wird Müsli, Rohkost, Brot und Belag angeboten.

Die regelmäßigen Einkäufe dafür übernehmen die Eltern als Elterndienst. Die Liste zum Eintragen hängt ebenfalls am Informationsbrett.

Dem Frühstücksdienst steht eine Einkaufsliste zur Verfügung, die auf der Basis des Ernährungskonzeptes erstellt worden ist und in die das Team jeden Freitag den aktuellen Bedarf einträgt.

Für das Frühstück wird derzeit ein monatlicher Beitrag von aktuell 8,00 € erhoben.

## **G wie Geburtstage**

Der Geburtstag des Kindes wird im Morgenkreis und nach gruppenspezifischen Ritualen gefeiert.

Für diese Feier kann das Geburtstagskind einen Kuchen, Mini-Muffins, Obst oder etwas Herzhaftes mitbringen. Zusätzliche Süßigkeiten sind nicht erwünscht. Bitte achten Sie darauf, dass das Mitgebrachte während des Morgenkreises von Hand verzehrt werden kann (ohne Teller und Besteck).

## **wie Getränke**

Wasser steht Ihren Kindern immer zur freien Verfügung. Am Frühstückstisch wird zusätzlich Milch angeboten. Insbesondere in den Wintermonaten – oder auf Wunsch – wird auch Tee zubereitet.

## **H wie Handtücher**

Die Handtücher werden vom Kinderhaus gestellt und mehrmals wöchentlich gewechselt. Bei Infektionskrankheiten wird auf Papiertücher umgestellt.

## **wie Hospitation**

In Absprache mit dem pädagogischen Team sind Sie eingeladen, in der Gruppe Ihres Kindes zu hospitieren.

## **I wie Informationen**

Alle aktuellen und wichtigen Informationen, die das Kinderhaus betreffen, finden Sie an der Haustür. Informationen für die einzelnen Gruppen finden Sie an den jeweiligen Gruppentüren. Bitte achten Sie täglich darauf, ob es neue Informationen gibt.

Wichtige eilige Informationen werden in der Regel zusätzlich per E-Mail weitergeleitet.



Am Informationsbrett hängen Informationen zur Elternarbeit, die aktuelle Adressliste und das Qualitätshandbuch sowie weitere zeitunkritische Informationen des Teams.

## **K wie Kernzeiten**

Die Kernzeiten (insgesamt 30 Stunden) im Rahmen eines 35h-Platzes mit Mittagessen sind wie folgt:

montags bis freitags in der Zeit von 08:30 Uhr bis 14.30 Uhr.

Während der Kernzeiten besteht grundsätzlich eine Anwesenheitspflicht (begründete Ausnahmen sind möglich). Das gilt auch für die Tageskinder. Die Zeit von 8.30 Uhr bis 9.00 Uhr gilt als Karenzzeit (erweiterte Bringzeit).

Die restlichen 5 Stunden können bei den 35h-Verträgen mit Mittagessen flexibel genutzt werden, müssen aber zu Beginn des Kindergartenjahres festgelegt werden.

## **wie Konzeptionstage**

In den Herbstferien gibt es zwei Konzeptionstage, in denen das Team das Kinderhaus konzeptionell weiterentwickelt. An diesen Tagen gibt es keine Kinderbetreuung.

## **wie Kopfläuse**

Kopfläuse sind leider auch im MoKi immer mal wieder zu Gast. Bitte untersuchen Sie Ihr Kind bei Juckreiz oder beim Auftreten von Kopfläusen im MoKi umgehend und gründlich. Kopflausbefall ist nach § 34 Infektionsschutzgesetz meldepflichtig. Deshalb sind die Eltern betroffener Kinder verpflichtet, jeden Befall zu melden.

Ausführliche Informationen zu Kopfläusen und der erforderlichen Behandlung bei einem Befall finden Sie auf der Website der Stadt Bonn unter:

<http://bit.ly/1r8jlb>. Um die weitere Verbreitung der Läuse zu verhindern, darf das Kind erst am Tag nach Beginn der Behandlung das MoKi wieder besuchen. Zudem ist es in der Regel sinnvoll, alle Familienmitglieder zu behandeln. Um ein wiederholtes Auftreten von Kopfläusen zu verhindern, ist eine zweite Behandlung nach 8 – 10 Tagen zwingend erforderlich.

Bitte bestätigen Sie die vollständige Behandlung schriftlich mittels der Elternbescheinigung, die der oben genannten Info der Stadt Bonn angefügt und auch im MoKi erhältlich ist.

## **wie Kostenabsprachen**

Im Rahmen der Elternarbeit kann es notwendig sein, dass kleinere Anschaffungen durch die Eltern selbst vorgenommen werden (z.B. Ersatzteile, Material). Bitte stimmen Sie diese im Vorfeld mit dem Finanzvorstand ab.

Regelmäßige Einkäufe, wie z.B. für das Frühstück, sind grundsätzlich genehmigt. Das Gartenteam und die Blumenbeauftragte erhalten vom Finanzvorstand ein Budget für die Einkäufe der Pflanzen.

## **wie Krankheit**

Falls erkennbar ist, dass Ihr Kind krank ist, informieren Sie bitte die Erzieherinnen oder hinterlassen Sie eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter (Tel: 363023). Nach einer ansteckenden Krankheit Ihres Kindes benötigt das Team eine ärztliche Bescheinigung darüber, dass keine Ansteckungsgefahr mehr besteht.

Nach Fieber oder Erbrechen muss Ihr Kind 24 Stunden beschwerdefrei sein, bevor es das Kinderhaus wieder besuchen darf.

Bitte beachten Sie, dass die Erzieherinnen grundsätzlich keine Medikamente ausgeben dürfen. Bei chronischen Erkrankungen (wie z.B. Diabetes oder Asthma) kann eine Vollmacht für die Medikamentengabe in Zusammenarbeit mit dem behandelnden Arzt erteilt werden.

Die Kinder sollten nur wirklich gesund in das Kinderhaus kommen, da eine anhaltende Ansteckungsgefahr nicht nur zu einer weiteren Verlängerung der Krankheitswelle, sondern auch zu Betreuungsengpässen führen kann, da auch die Erzieherinnen angesteckt werden können.

Zeigt Ihr Kind im Kinderhaus Krankheitssymptome, wird das Team Sie umgehend informieren und Sie bitten, Ihr Kind abzuholen.

## **M wie Mitgliederversammlung**

Die Mitgliederversammlung findet einmal jährlich Ende September/Anfang Oktober am Abend statt. Der Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben.

### **wie Mittagessen**

In der Zeit von 12.45 bis 13.30 Uhr nehmen die Kinder auf Gruppenebene das Mittagessen ein. Um die familiäre Atmosphäre nicht zu stören, bitten wir Sie, diese Zeit unbedingt zu respektieren und unnötige Störungen zu vermeiden.

Das Mittagessen wird über den Caterer Lehmanns bezogen, der auf Kinderernährung spezialisiert ist.

Der Beitrag für das Mittagessen beträgt gegenwärtig monatlich 65,00 €.

### **wie Montessori-Pädagogik**

Die Arbeit im Kinderhaus erfolgt nach den Grundsätzen der Montessori-Pädagogik und dem Leitsatz „Hilf mir, es selbst zu tun“. Im Mittelpunkt stehen Respekt vor dem Kind und die Möglichkeit seiner freien Entfaltung. Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie im „Pädagogischen Konzept“ der Einrichtung.

Sie haben die Möglichkeit, an einem Spielenachmittag im Herbst zusammen mit Ihrem Kind das Material kennen zu lernen.

### **wie Morgenkreis**

Der Morgenkreis ist ein wichtiges Ritual zum Start in den Tag. Dieser wird sorgfältig vorbereitet (Kerzenlicht, individuelle Thematik) und beginnt mit einer Glocke. Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihr Kind in Ruhe teilnehmen kann, indem sie es rechtzeitig bringen und der Kreis nicht unnötig unterbrochen wird.

## **N** wie Nachmittagsverpflegung

Im Laufe des Nachmittags (ca. um 15.00 Uhr) wird den Kindern ein Snack angeboten (Obst, Brote o.ä.).

### **wie Notbetreuungsliste**

Der Elternrat erstellt und verwaltet die sog. Notbetreuungsliste. In dieser Liste können sich Eltern eintragen, die in Betreuungsengpässen (z.B. bei gleichzeitiger Erkrankung mehrerer Erzieherinnen) kurzfristig einspringen und die verbleibenden Erzieherinnen unterstützen können. Für diese Einsätze werden Elternstunden gutgeschrieben.

### **wie Notfall-Telefonliste**

Der Elternrat erstellt und verwaltet die sog. Notfall-Telefonliste. Sollte das Kinderhaus kurzfristig geschlossen werden müssen oder sollte es bei einem Ausflug zu einem Notfall kommen (z.B. Ausfall der Deutschen Bahn) und das Abholen der Kinder durch die Eltern nötig sein, können anhand der Liste alle Eltern informiert werden.

Drei Eltern werden vorher festgelegt, die vom Team angerufen werden und dann jeweils ein Drittel der Elternschaft telefonisch informieren. Hier bitten wir um sofortige Mitteilung an den Elternrat, falls sich eine Telefonnummer ändern sollte.

## **O** wie Ordnung

Die Eltern werden gebeten, die Garderobenfächer ihrer Kinder **täglich** beim Abholen zu kontrollieren und sauber zu halten.

Bitte beschriften Sie die Dinge ihres Kindes, damit es auch seine eigenen Sachen erkennt. Seien Sie Vorbild und unterstützen Sie Ihr Kind, die Ordnung einzuhalten (z.B. Hausschuhe ins Fach stellen und Matschhose wieder richtig herum drehen).

## **Ö** wie Öffnungszeiten

Das Kinderhaus ist montags bis donnerstags von 7.30 Uhr bis 16.45 Uhr und freitags von 7.30 Uhr bis 15.30 Uhr geöffnet.

## **P** wie Pädagogisches Team

Das Pädagogische Team setzt sich in der Regel aus jeweils drei Erzieherinnen pro Gruppe zusammen. In jeder Gruppe sind eine Gruppenleitung sowie zwei weitere Fach- bzw. Ergänzungskräfte im Einsatz. Zusätzlich wird eine Jahrespraktikantin beschäftigt.

### **wie Partizipation**

Das Thema Partizipation ist Bestandteil des pädagogischen Auftrages. Ziel ist es, Ihren Kindern ein Forum zu bieten, indem sie ihre Bedürfnisse, Wünsche und Beschwerden im Kinderhaus formulieren können und sie demokratisch

an individuellen Prozessen altersentsprechend zu beteiligen (Abstimmung zu Projekten, Anschaffungen, Regeln etc.).

Ihre Kinder können auch am Entwicklungsgespräch teilnehmen und z.B. ihr Portfolio vorstellen.

Die Eltern werden auf vielfältige Weise am Geschehen beteiligt. Sie können sich u.a. mit Projekten einbringen oder am Gruppengeschehen teilnehmen (Hospitation). Weitere Optionen sind die Vorstands- oder Elternratsarbeit, die Teilnahme an der Mitgliederversammlung, an Elternsprechstunden etc.

### **wie Picknick**

Im Herbst organisiert der Elternrat ein Picknick als Möglichkeit zum gemeinsamen Kennenlernen aller Familien. Besonders die Eltern, die im Sommer neu dazugekommen sind, können dabei die neuen Kontakte vertiefen und ausbauen.

### **wie Portfolio**

Die Dokumentation der Entwicklung der Kinder über ihre gesamte Zeit im Kinderhaus erfolgt durch eine Portfolio-Sammlung. Die Kinder werden aktiv an der Gestaltung beteiligt und können „ihr“ Portfolio als eigenes Buch betrachten.

Bitte beachten Sie den Datenschutz und sehen Sie sich nur das Portfolio Ihres Kindes an.

### **wie Post**

Das oberste Garderobenfach Ihres Kindes dient als Postfach. Hier werden Sie Nachrichten des Elternrates, des Vorstandes oder des Teams finden. Sie können aber die Fächer auch für Ihre eigene Informationsübermittlung an andere Eltern nutzen.

Für die vier Vorstandsmitglieder gibt es jeweils ein persönliches Postfach auf der Fensterbank links neben der Eingangstür. Dort finden Sie auch ein Postfach des Elternrates sowie Postfächer der beiden Gruppen. Hier können Sie Informationen für das Team Ihrer Gruppe hineinlegen.

### **wie Praktikanten**

Die Erzieherinnen des Kinderhauses betreuen und unterstützen Praktikanten aus verschiedenen Einrichtungen in ihrer pädagogischen Ausbildung.

An der Haustür hängt jeweils eine aktuelle Selbstdarstellung mit Foto und Zeitraum des Praktikums aus.

### **wie Putzutensilien**

Die Putzutensilien befinden sich im Keller. Zum Frühjahrs- und Herbstputz sollten eigene Putzutensilien mitgebracht werden (z.B. Kehrblech mit Schaufel, Besen und Staubsauger).

## **Q** wie **Qualitätshandbuch**

Das Qualitätshandbuch unterstützt in erster Linie Vorstand und Elternrat bei der Ausübung ihrer Aufgaben. Im Qualitätshandbuch sind im Wesentlichen folgende Themen geregelt:

- Rahmenbedingungen für den Betrieb des Kinderhauses
- Inhaltliche Zielsetzungen
- Organisation durch den Träger
- Verfahren der Qualitätssicherung
- Praxisleitfäden für die Gremien

## **R** wie **Rat der Einrichtung**

Der Rat der Einrichtung setzt sich aus je zwei Vertretern des Vorstandes, des Elternrates und des Teams zusammen. Er tagt regelmäßig alle zwei Monate und ist das Entscheidungsgremium des Kinderhauses in allen pädagogischen und organisatorischen Fragen.

### **wie Reinigungskraft**

Eine Reinigungskraft steht der Einrichtung an den Öffnungstagen zur Verfügung und ist für die Reinigung der Bäder, der Böden und der freien Flächen zuständig.

### **wie Rollenspiele**

Die Kinder haben im Bauraum (Nebenraum für beide Gruppen) vielfältige Möglichkeiten Rollenspiele zu gestalten. Neben den Baumaterialien zur konstruktiven Auseinandersetzung stehen eine Verkleidungskiste und individuelle Stoffe zur kreativen Verwendung zur Verfügung.

### **wie Ruhephase**

Nach dem Mittagessen wird den Kindern in altershomogenen Gruppen vorgelesen, somit können insbesondere die jüngeren Kinder ruhen oder ggf. auch schlafen.

## **S** wie **Schließungszeiten**

Das Kinderhaus hat feste Schließungszeiten (siehe Ferien). Auch stehen dem pädagogischen Team zwei Konzeptionstage sowie ein Tag für den Betriebsausflug zu, an dem das Kinderhaus geschlossen ist.

### **wie Singkreis**

Einmal wöchentlich bietet das Team einen gruppenübergreifenden Singkreis für alle Kinder an.

### **wie Sonnenschutz**

An sonnigen, warmen Tagen sollten die Kinder mit einem hohen Sonnenschutz vor dem Kinderhausbesuch eingecremt werden. Auch braucht Ihr Kind

eine gekennzeichnete Kopfbedeckung, die während der Sommermonate ständig im Kinderhaus verbleibt.

Das Team cremt ggf. mittags mit einem zentral eingekauften Sonnenschutz nach. Falls Ihr Kind einen individuellen Sonnenschutz benötigt, deponieren Sie diesen bitte mit Namen versehen im Garderobenfach des Kindes oder geben ihn beim Team ab.

### **wie Spenden**

Spenden werden jederzeit gerne entgegengenommen; sie sind steuerlich abzugsfähig, da der Montessori-Kinderhaus Bad Godesberg e.V. Gemeinnützigkeitsstatus hat.

### **wie Spielzeug**

Ihre Kinder nehmen gerne etwas Vertrautes von Zuhause mit, dazu ist ein Kuscheltier gut geeignet. Die Kinder sollten ansonsten kein Spielzeug mit in das Kinderhaus nehmen. Im Mittelpunkt der Montessori-Pädagogik stehen die Montessori-Spielmaterialien. Bücher sind jederzeit willkommen und erwünscht.

### **wie Spülhilfe**

Mittags in der Zeit von 13.30 bis 15.00 Uhr räumt eine Spülhilfe die beiden Küchen auf. Sie wird über die Mittagessensbeiträge finanziert.

## **T**

### **wie Tagesablauf**

Nach dem Start in den Tag um 7.30 Uhr beginnt das Freispiel, d.h. Ihre Kinder können in der vorbereiteten Umgebung ihren Bedürfnissen nachgehen und werden individuell von den Erzieherinnen begleitet.

Um 9.00 Uhr findet täglich das feste Ritual des Morgenkreises statt.

Im Anschluss werden die Kinder individuell ins Freispiel begleitet, welches ab ca. 11.30 Uhr auf dem Außengelände bis 12.30 Uhr fortgesetzt wird.

Um 12.30 Uhr ertönt als Zeichen zum Essen & Aufräumen die Glocke für die Mittagskinder. In der Zeit von 12:45 Uhr bis 13:30 Uhr finden das Mittagessen und die anschließende Zahnpflege statt. Ab 13.30 Uhr beginnt die Ruhephase, in denen Ihren Kindern in altersentsprechenden Gruppen vorgelesen wird.

Ab 14.15 Uhr bis zur Abholung findet eine individuelle Freispielphase statt, in die um 15.00 Uhr ein gemeinsamer Snack (Obst, Joghurt, Brote) integriert ist.

### **wie Telefon**

Das Kinderhaus ist unter der Telefonnummer 0228/363023 zu erreichen. Während der Betreuungszeiten ist der Anrufbeantworter aktiviert, der regelmäßig abgehört wird.

Die Handynummer des Kinderhauses lautet 0151/ 68131491.

Bitte nutzen Sie diese Nummer nur, um die Erzieherinnen in Notfällen bei Aktivitäten außer Haus, wie z.B. Ausflügen zu erreichen. Während der Betreuungszeit ist das Handy ausgeschaltet.

### **wie Träger**

Der Träger des Kinderhauses ist der Verein Montessori-Kinderhaus Bad Godesberg e.V., vertreten durch den Vorstand. Der Verein ist Mitglied im Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband.

### **wie Tür- und Angelgespräche**

Tür- und Angelgespräche mit den Erzieherinnen sollten besonders morgens ab 8.30 Uhr auf ein Minimum beschränkt werden und nur dem Weitergeben unmittelbar wichtiger Informationen dienen.

In der Eingewöhnungsphase haben Sie täglich Zeit, mit der Erzieherin den Tag zu reflektieren und die Betreuungszeit anzupassen.

In der Abholphase vor dem Mittagessen sowie am späteren Nachmittag besteht meist die Möglichkeit für einen kurzen Austausch oder um z.B. einen Termin für ein ausführlicheres Gespräch zu vereinbaren.

Die Kinder haben stets erste Priorität und sollten innerhalb der Gruppe nicht durch Gespräche bei ihren Arbeiten gestört werden!

### **wie Turnen**

Wir können einmal pro Woche an einem Vormittag die Turnhalle der angrenzenden Berufsschule nutzen. Das Turnen erfolgt abwechselnd in altershomogenen Gruppen. Welche Gruppe an der Reihe ist, entnehmen Sie bitte der Turnliste, die entsprechend (Gruppe 1 oder 2 ) an der Eingangstüre platziert ist.

### **wie Turnbeutel**

Das Kinderhaus stellt für die Kinder Turnbeutel zur Verfügung. Diese sollten an der Garderobe hängen bleiben und immer mit Turnhose, T-Shirt und Turnschlappchen gefüllt sein. Bitte kontrollieren und waschen Sie die Sachen regelmäßig.

Turnschlappchen sind Voraussetzung für eine Teilnahme am Turnen, da die Halle barfuß nicht genutzt werden darf.

## **V**

### **wie Vater/Kind-Zelten**

Einmal im Jahr (Mai/Juni) wird vom Elternrat ein gemeinsames Vater/Kind-Zelten organisiert.

### **wie Vorschulkinder.**

Im Januar nach der Schließzeit startet die Forschergruppe, d.h. alle Kinder, die in dem Jahr zur Schule angemeldet sind, treffen sich jeden Mittwochvormittag zu unterschiedlichen selbstgewählten Themen aus den Bereichen, Natur, Experimente, Körper, Kulturelle Vielfalt und Kunst. Ergänzt werden die Aktivitäten mit weiterführenden Exkursionen.

Das Übernachtungsfest bildet mit einem Tagesausflug (z.B. in den Kölner Zoo) den Abschluss der Forschergruppe.

### **wie Vorstand**

Der Vorstand besteht aus 4 gewählten Mitgliedern der Elternschaft. Neben dem/der 1. Vorsitzenden gibt es den/die 2. Vorsitzende/n, den Personalvorstand und den Finanzvorstand. Der Vorstand führt die Amtsgeschäfte des Vereins.

### **Z wie Zähneputzen**

Einmal im Jahr führt der zahnärztliche Dienst eine Zahnprophylaxe durch, d.h. eine Mitarbeiterin stellt im Morgenkreis Fridolin, den Drachen, vor und zeigt spielerisch, wie Zähneputzen funktioniert. Im Anschluss folgt die kindgerechte, praktische Umsetzung im Kinderhaus.